

Normas para la elaboración de trabajos

1. Cuidar la presentación.

- Utilizar folios en blanco (no hojas arrancadas de cuadernos), escritos por una sola cara, con páginas numeradas y grapados.
- Opcionalmente, poner plásticos a modo de tapas.
- El nombre del alumno/a o grupo que ha realizado el trabajo debe aparecer en la primera página, junto con el curso, el título del trabajo y la asignatura para la que se realiza.
- Dejar márgenes en todos los lados: arriba, abajo, en la derecha y en la izquierda (un poco más amplio arriba y en la izquierda).
- Si se escribe a mano, la letra debe ser clara y legible.
- Después del punto y aparte, se marcará el inicio de párrafo con una pequeña “sangría de primera línea”.
- Se utilizará normalmente un solo color, negro o azul, salvo en el caso de dibujos, gráficos, esquemas u operaciones aritméticas, en los que se podrán emplear lápiz y otros colores.
- Deben evitarse tachaduras y correcciones. No debe abusarse del corrector.
- Los extranjerismos se escribirán subrayados (o en cursiva) y las palabras pertenecientes a otros registros o utilizadas con doble sentido o con intención irónica, entrecomilladas.
- Si se escribe con ordenador, la letra empleada será tipo Arial (o similar), de tamaño 12, para el cuerpo de las páginas, y se destacarán (por tamaño, negrita o subrayado) los títulos de los apartados.
- Si se escribe con ordenador, se empleará interlineado sencillo, justificación completa (izquierda y derecha) y espaciado posterior a párrafo, es decir, una línea en blanco entre un párrafo y otro.

2. Organizar bien la información.

Antes de realizar el trabajo definitivo, escribir un borrador. Para ello, realizar los siguientes pasos:

- Consultar bibliografía o páginas especializadas. **No copiar literalmente lo leído**, salvo algún fragmento necesario, siempre citándolo entre comillas o en letra cursiva.
- Anotar todas las ideas que se ocurran sobre el tema del trabajo.
- Ordenar las ideas y redactarlas distribuyéndolas en párrafos, epígrafes o capítulos.
- Revisar lo escrito y pasarlo a limpio.
- Incluir un índice (preferiblemente, al principio del trabajo).
- Al final se incluirá la bibliografía, es decir, una relación de los libros, revistas, documentales, películas y/o direcciones consultados para elaborar el trabajo. Al escribir a mano, los títulos de los libros deben subrayarse, sin comillas; pero se pondrá el título en letra cursiva en un trabajo escrito con ordenador. Los títulos de artículos, poemas o apartados de un libro se escribirán entre comillas.

Así se cita un libro:

PÉREZ, Joseph y VALDEÓN, Julio: *Historia de España*, Barcelona, Editorial Espasa, 2006.

3. Cuidar la expresión.

- Emplear un estilo formal y una expresión adecuada.
- Poner atención a las concordancias.
- Evitar la repetición de palabras utilizando sinónimos.
- Emplear tecnicismos (palabras específicas de un campo o materia).
- Evitar términos demasiado vagos e imprecisos, como *cosa*, *hacer*... Emplear palabras más específicas propias del tema.
- Utilizar un vocabulario rico y cuyo significado se conozca.
- Evitar las abreviaturas y las palabras o expresiones muy coloquiales.
- Usar estructuras sintácticas variadas (oraciones de distinto tipo), sin abusar de las subordinadas.
- Utilizar diferentes clases de conectores (palabras que unen las distintas partes de un texto) sin repetir siempre los mismos.

4. Respetar las normas ortográficas, que afectan tanto al uso de las letras como de las tildes, las mayúsculas y los signos de puntuación (comas, puntos, entre otros).

5.- Revisar bien el trabajo antes de entregarlo.

Ejemplos de conectores:

- Para sumar ideas: *y, además, también, asimismo, del mismo modo,...*
- Para añadir otras ideas distintas: *por otro lado, por otra parte, en lo que se refiere a..., en lo que atañe a..., en lo que concierne a..., etc.*
- Para indicar orden de ideas: *en primer lugar, en segundo lugar, etc.*
- Para expresar oposición: *pero, aunque, no obstante, sin embargo,...*
- Para expresar causa (motivos): *porque, pues, puesto que, ya que, dado que,...*
- Para expresar consecuencia: *así que, por tanto, por consiguiente, por lo que,...*
- Para indicar finalidad: *para, con el propósito de, con la intención de, con el objetivo de,...*

LOS EXÁMENES

Los exámenes son los textos escritos del ámbito escolar donde más debe cuidarse la presentación y la expresión, por lo que se respetarán todas las indicaciones recogidas más arriba.

Además, se prestará atención a los siguientes aspectos:

- Deberán **numerarse** las páginas (al menos las impares) y escribir el nombre **al comienzo de cada folio**.
- Las respuestas a las preguntas se presentarán con indicación del número de la actividad. En el caso de tener que completar o matizar algo ya recogido, se remitirá a la aclaración mediante una nota.
- En la resolución de problemas, deberán aparecer claramente los siguientes apartados: datos más relevantes y dibujos, esquemas o diagramas, fórmulas empleadas, operaciones y soluciones. Estas últimas deben destacarse claramente encerrándolas en un recuadro.
- Es conveniente reservar los últimos minutos del tiempo disponible para revisar lo realizado.

EL CUADERNO DE TRABAJO DEL ALUMNADO

•Tipología

- Se emplearán materiales de tamaño A-4.
- Se utilizará, preferentemente, un material diferenciado por asignatura.
- En el caso de que haya que establecer divisiones, se marcará claramente la separación entre contenidos (con colores diferentes o algún tipo de señalador).

•Estructuración

- En la primera página sólo se escribirá el nombre y apellidos, la asignatura, el curso y grupo.
- Cada una de las unidades o temas desarrollados se encabezará de forma destacada, marcándose claramente la separación con un espacio significativo en blanco.
- Se reservará un espacio al final del cuaderno para recoger en un glosario el vocabulario nuevo (general y específico) y los errores ortográficos detectados.

•Presentación

Además de lo recogido en las normas básicas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- No aparecerán hojas sueltas ni sucias o "pintarrajeadas". Las fotocopias y materiales complementarios que se quieran incorporar deberán estar pegados o grapados.
- Los apuntes, actividades, dibujos, esquemas, etc., estarán limpios y organizados, con el suficiente espacio entre unos y otros, y con sus correspondientes títulos.
- Como regla general, los enunciados de las actividades se copiarán y numerarán. Cuando esto no sea posible, se indicará, al menos, la página y ejercicio al que corresponde la respuesta.
- Las actividades y ejercicios deben estar revisados y, si fuera necesario, corregidos con un color diferente al general, de manera que las correcciones se destaquen visualmente.
- No se emplearán, salvo en ocasiones excepcionales y en dibujos o títulos destacados, ni el lápiz ni los colores llamativos (verde, rosa, morado, marrón...).
- En los clasificadores, se mantendrán bien separadas las asignaturas y organizadas las actividades de cada una de ellas, sin que haya hojas sueltas o desprendidas.

LA PRESENTACIÓN DIGITAL

1.- Antes de la presentación.

- Reflexión sobre el objetivo de la actividad.
- Conocimiento previo que tiene el público a la que va dirigida la exposición.
- Cuestiones a las que se dará mayor énfasis.
- Grado de complejidad y amplitud de la información que se va exponer para procurar que la explicación no sea ni demasiado básica ni demasiado compleja para el auditorio.
- Diseñar la estructura:
 - **Introducción:** se mencionan las ideas que se expondrán en la presentación.
 - **Desarrollo:** se explican por separado las distintas ideas.
 - **Conclusión:** se exponen las conclusiones y la reflexión final sobre el tema investigado.

2.- Realización de la presentación gráfica.

- **Diapositiva de Inicio.** La primera diapositiva solo debe incluir el título del tema y el nombre de quienes han realizado el trabajo que se expondrá.
- **Texto y elementos visuales.** Las imágenes son el elemento primordial de la presentación, la base que ilustra la explicación del texto.
 - Es recomendable que las diapositivas no incluyan exclusivamente texto.
 - El texto tiene que ser breve, presentado con grandes caracteres claramente visibles. La función del texto no es recoger todo lo que se desea explicar, ya que la explicación debe ser oral, no leída. El texto sirve como descripción de lo que se explica.
 - Es importante centrar la diapositiva en la imagen (foto, ilustración, vídeo, mapa conceptual, tabla, gráfico, etc...) para sintetizar lo explicado oralmente y no cansar al auditorio con una monótona lectura.
- **No leer las diapositivas.** No es necesario leer el texto de las diapositivas, sino explicarlo.
- **Cuidar los colores y tamaño de letra.** El tamaño debe ser grande y el texto, muy breve. Debe existir suficiente contraste entre el texto y el fondo.
- **Diapositiva final.** Recoge de forma breve las conclusiones de la investigación.